



DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 1 de 207	

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO N° 054 DEL 29 DE MAYO DE 2015

EL ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE SABANETA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 909 de 2004, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Administración Municipal de Sabaneta expidió el *Decreto N° 054 del 29 de mayo de 2015* "Por medio del cual se establece y ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Municipio de Sabaneta".
2. Que la Secretaría de Servicios Administrativos efectuó un proceso de validación con los funcionarios, Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Subdirectores y Jefes de Áreas, para establecer y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados que conforman la planta de personal del Municipio de Sabaneta, de conformidad con la exigencia contemplada en el Decreto 2484 de 2014; sin embargo, después de efectuar la publicación del acto administrativo N° 054 del 29 de mayo de 2015, se recibieron solicitudes de funcionarios para ser modificados , corregidos y ajustados algunos manuales de funciones.
3. Que después de analizar las solicitudes se consideró procedente efectuar las presentes modificaciones y ajustes a algunos manuales específicos de

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 2 de 207	

funciones y de competencias laborales de cargos del nivel directivo, profesional, técnico y asistencial.


En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar, corregir y ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los siguientes cargos de la Administración Municipal de Sabaneta:

Nivel Directivo: Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial, Secretario de Medio Ambiente, Director de Salud Pública, Director Administrativo de Tesorería, Director de Catastro, Director Administrativo de Movilidad y Tránsito, Director Administrativo de Cultura, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas, Jefe de Oficina Turismo, Subdirector de Aseguramiento en Salud, Subdirector de Control y Vigilancia Urbanística, Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control (Alimentos), Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control, Subdirector de Integración Social, Subdirector de Planeación del Desarrollo Institucional, Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial, Subdirector de Planeación, Desarrollo Productivo y Turismo, Subdirector de Registro e Información Catastral, Subdirector de Sistemas de Información y Estadística y Subdirector Social.

Nivel Profesional: Líder de Programa Área de Impuestos, Líder de Programa Área de Presupuesto, Profesional Universitario (Control y Vigilancia Urbanística), Profesional Universitario (Gestión Administrativa), Profesional Universitario (Infraestructura Física), Profesional Universitario (Planeación), Profesional Universitario (Planeamiento Financiero), Profesional Universitario (Planeamiento Físico).

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 3 de 207	

Nivel Técnico: Técnico Operativo (Hacienda), Técnico Operativo (Obras Públicas) y Técnico Operativo (Infraestructura).

Nivel Asistencial: Auxiliar Administrativo, Secretaria Ejecutiva.


ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Alcalde Municipal (E)

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 4 de 207	

NIVEL DIRECTIVO:

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 5 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Alcalde	Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico y administrativo y cultural del Municipio, ejecutando las actividades que le corresponden para el cumplimiento del procedimiento establecido para la Administración Financiera y Administrativa del Municipio y de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESPECIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Orientar el diseño del modelo de desarrollo integral para el Municipio en un entorno Regional, Nacional e Internacional, mediante procesos interactivos que posibiliten la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.
2. Direccionar la formulación de los planes territoriales conforme al Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
3. Coordinar el diseño, elaboración, presentación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planeación territorial.
5. Establecer las acciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial -PBOT, con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo territorial de planeación municipal.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 6 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 8

6. Guiar las actividades de acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión de la Administración Municipal.
7. Acompañar la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal.
8. Orientar la formulación e implementación de políticas frente al desarrollo económico y competitivo del Municipio con la participación del sector privado, los gremios y la comunidad.
9. Proponer los instrumentos de planificación socioeconómica que permitan garantizar la información oportuna para el diseño de políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
10. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el programa de inversiones y velar por su actualización, además preparar el plan de inversiones anuales, presupuesto operativo anual y controlar su ejecución.
11. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
12. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa y, asesorar a la Administración Municipal en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
13. Preparar los proyectos sobre normas y reglamentos relativos al desarrollo físico, urbano, rural, control ambiental, espacio público y demás estatutos.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la Secretaría.
15. Preparar los proyectos inherentes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 7 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 3 de 8

16. Coordinar y dirigir las contrataciones correspondientes a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de acuerdo a Instrucciones impartidas por el Alcalde y la Ley, vigilando porque en las áreas a su cargo se cumpla con el manual de contratación y de interventoría, y se coordinen los diferentes procesos de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación.
17. Velar porque se dé la revisión de los documentos, facturas, al igual que la elaboración de las órdenes de pago a los contratistas que han prestado sus servicios en las áreas o materias de su competencia y estén acordes con las necesidades de la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial.
18. Orientar al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.
19. Formular y gerencia los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al plan de desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
26. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 8 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 8

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y estudios elaborados en diferentes áreas para el desarrollo económico, social, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio.

Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de planeación.

Orientar al personal adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial para lograr el cumplimiento de las metas y plan de desarrollo de la Administración Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Específicos)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	NIVEL EDUCATIVO		
			Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura,	Especialización	Relacionada al área de	1. Constitución Política. 2. Gerencia de proyectos de

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 9 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 8

		Urbanismo y afines	formación o cargo	<p>construcción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones. 4. Normatividad urbanística. 5. Normatividad Ambiental. 6. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 7. Normatividad que rige a los curadores urbanos. 8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 9. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 10. Sistemas de información. 11. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del Estado y estratificación urbana y rural. 12. Normas sobre administración de personal. 13. Informática básica. 14. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 15. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 10 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 8

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 11 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 7 de 8

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 12 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 8 de 8

Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
Conocimiento del entorno	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales


DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 13 de 207



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios eco sistémicos y valores de biodiversidad.
Secretario (a) de Medio Ambiente	
Nivel jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
020	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO
1. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control a las emisiones contaminantes del aire.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
6. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 14 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 7

7. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de proyección del medio ambiente.
8. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
10. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
11. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.
12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.
14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
17. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta.
18. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
19. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 15 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 7

20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTINUACIONES INDIVIDUALES

La ejecución de programas que permiten el mejoramiento ambiental en el Municipio, ha sido dirigida y coordinada en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.

Desarrollo de acciones y estrategias para la sostenibilidad ambiental en Sabaneta.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 16 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 7

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (Conocimientos básicos o esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 80 de 1993 y reglamentarios. 2. Legislación ambiental. 3. Formulación de Políticas de Desarrollo Rural y Planes agropecuarios Municipales 4. Fundamentos en la Formulación de Planes de Gestión Ambiental. 5. Fundamentos en estatutos Ambientales. 6. Informática básica. 7. Gestión pública. 8. Plan de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial. 9. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 10. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 17 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 7

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 18 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 7

Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS CIVIL LABORALES	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Planeación	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
Dirección y	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 19 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 7 de 7

Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 20 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir, ejecutar y velar por el cumplimiento de los programas y proyectos que promuevan el Plan de Salud Territorial, garantizando el correcto funcionamiento, desarrollo, seguimiento y acompañamiento a las entidades encargadas de su ejecución.
Director (a) de Salud Pública	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
OSO	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos relacionados con el área de Salud Pública.
2. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden Nacional y Departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública Municipal.
3. Establecer y determinar el contexto de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
4. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la normatividad vigente.
5. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en el área de Salud Pública y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 21 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 7

6. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Salud Pública y realizar su respectivo seguimiento.
7. Direccionar la gestión administrativa para la contratación que permita el cumplimiento del Plan de Salud Territorial.
8. Crear escenarios para el cumplimiento de los proyectos de Salud Pública.
9. Garantizar el desarrollo de las acciones que permitan el adecuado cumplimiento de los diferentes programas de Salud Pública normalizados a nivel Nacional, Departamental y Municipal.
10. Coordinar las acciones propias de la ejecución del Plan de Salud Territorial para el efectivo cumplimiento de los programas y proyectos planteados en el mismo.
11. Velar por el adecuado cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Salud Territorial y sus diferentes proyectos.
12. Coordinar con el área de Gestión Administrativa de la Secretaría de Salud, la elaboración de las minutas de contratación de servicios para garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos del Plan de Salud Territorial.
13. Socializar, integrar y concertar con otras dependencias de la Administración Municipal e instituciones públicas y privadas el desarrollo Plan de Salud Territorial.
14. Garantizar el desarrollo de acciones que permitan el adecuado cumplimiento del Sistema de Vigilancia de la Salud Pública Municipal.
15. Realizar seguimiento, acompañamiento y evaluación a las entidades encargadas de la ejecución del Plan de Salud Territorial.
16. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección de Salud Pública, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 22 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 3 de 7

20. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
21. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
22. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación de la normatividad vigente que regula los temas generales en Salud Pública.

Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Indicadores que permiten determinar eficacia, eficiencia y efectividad en las metas y objetivos de los programas que se desarrollan en el área.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 23 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 7

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio			Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales. 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas en el área de salud. 3. Indicadores de gestión. 4. Normas sobre Administración de Personal. 5. Sistemas básico. 6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos en MGA. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 24 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 7

--	--	--	--

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en el sector salud	2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultado Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 25 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 7

al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Planeación	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 26 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 7 de 7

	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 27 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo	<p>Direccionar los recaudos que debe efectuar el Municipio, velar porque los egresos se efectúen de conformidad a las disposiciones legales y locales que rigen la materia; además de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de pagos, recaudos y la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los demás procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
Director (a) Administrativo Tesorería	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, participaciones y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal y velar por su oportuno recaudo.
2. Elaborar, administrar y controlar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.
3. Diseñar sistemas y procedimientos para el recaudo y manejo de los fondos que se efectúen de conformidad al presupuesto, y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.
4. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio, efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
5. Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de patrimonio, como también los activos financieros del Municipio.
6. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos en general, a cargo del Municipio, de acuerdo con los requisitos establecidos y el PAC.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 28 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Hacer efectivo el cobro de los impuestos, tasas, contribuciones, donaciones, reintegros y demás rentas que deban ingresar al fisco municipal.
8. Efectuar correcta y oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
9. Diseñar y proponer estrategias atinentes a la renegociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
10. Administrar adecuadamente los excedentes de liquidez, de tal manera que generen rendimientos financieros a favor del Municipio.
11. Cancelar oportunamente y bajo los procesos presupuestales las obligaciones bancarias y financieras derivadas del servicio de la deuda pública.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Tesorería, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal, y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 29 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
Dirigir adecuadamente el fisco Municipal.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración,	Especialización	Relacionada al área de	1. Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 30 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Contaduría y afines	formación o cargo	2. Normas contables y financieros. 3. Sistemas básico. 4. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	---------------------	-------------------	--

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos inherentes o afines al cargo	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 31 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Planificación	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 32 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 33 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir, revisar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información Catastral, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
Director (a) de Catastro	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.
2. Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad.
3. Dirigir la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes.
4. Verificar los actos administrativos generados por la autoridad catastral para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales.
5. Revisar y aprobar los valores de los avalúos determinados para los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta con base en los parámetros impartidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
6. Emitir documentos y constancias referentes a los datos registrados en las bases de datos catastrales.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 34 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Coordinar las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral y/o conservación dinámica conforme la Ley y las instrucciones impartidas por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
8. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
9. Revisar y autorizar los informes que se remiten a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro respecto las novedades que sobre predios y propietarios se presenten en el Municipio de Sabaneta.
10. Efectuar seguimiento a las funciones del personal a cargo, a fin de que éstos registren oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz, con el propósito de mantener al día el inventario físico, jurídico y económico de los predios urbanos y rurales y sus modificaciones.
11. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles, que son propiedad del Municipio.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 35 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Velar por el cumplimiento de los procedimientos catastrales, teniendo en cuenta las disposiciones legales establecidas en la Ley, a fin de obtener una correcta conservación del Catastro Municipal.

Llevar a cabo las intervenciones en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el Municipio de Sabaneta.

Revisar y aprobar los valores de los avalúos determinados para los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta con base en los parámetros impartidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas,	Especialización	Relacionada al área de	1. Manejo básico de instrumentos para el

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 36 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales	formación o cargo	levantamiento de predios. 2. Normas Técnicas y marco jurídico inmobiliario, catastral y tributario. 3. Conocimiento catastral o manejo previo en catastro territorial. 4. Manejo de sistemas básico, SIG y OVG. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	--	----------------------	--

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 37 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la organización	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 38 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planificación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectua cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
Conocimiento del entorno	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 39 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Director (a) Administrativo de Movilidad y Tránsito	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Secretario (a) de Movilidad y Tránsito	<p>Administrar las acciones encaminadas a la movilidad y Tránsito del Municipio de Sabaneta, que faciliten el desplazamiento y movilización, tanto vehicular como peatonal, creando espacios de sana convivencia, con el fin de mejorar el nivel de vida de la población del Municipio de Sabaneta.</p>
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de Movilidad y Tránsito.
2. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
3. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial, hacer el seguimiento y evaluación a las mismas.
4. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
5. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
6. Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento.
7. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial el inventario y actualización de la nomenclatura de las calles y carreras del

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 40 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 7

Municipio.

8. Coordinar la presentación de informes y reportar periódicamente al Ministerio de Transporte toda la información en materia de accidentes de Tránsito.

9. Administrar toda la información concerniente a la accidentalidad en materia de tránsito en el Municipio de Sabaneta.

10. Gestionar ante las empresas de transporte y particulares, la articulación de servicios de la Secretaría de Movilidad y Tránsito, para garantizar un eficiente y ágil servicio.

11. Coordinar y vigilar los operativos de control de Movilidad y Tránsito.

12. Elaborar los estudios y recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento de tránsito y seguridad vial.

13. Elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo a las condiciones y necesidades del Municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.

14. Aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto del Municipio según reglamentación que expida la Secretaría de Movilidad y Tránsito, así como los cierres de vía que sea necesario para la adecuación y mantenimiento de redes de servicios públicos domiciliarios, y demás cierres que sean necesarios para salvaguardar la seguridad e integridad de los usuarios de la vía.

15. Regular y vigilar los sistemas de señalización y semaforización en el Municipio de Sabaneta.

16. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.

17. Elaborar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia en ordenamiento de tránsito, seguridad vial y desarrollo del servicio público de transporte.

18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección Administrativa de Movilidad y Tránsito.

19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 41 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 3 de 7

20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
23. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
24. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
25. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

- Liderar el mejoramiento y sostenimiento del plan de circulación, encaminado a la prestación permanente del buen servicio.
- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula Movilidad y Tránsito.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 42 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 7

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estado	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	Especialización	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en normatividad expedida por el Ministerio de Transporte relacionada con trámites de matrícula y registro. 2. Conocimiento de la Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito. 3. Sistema básico. 4. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 43 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 7

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 44 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 7

Compromiso con la organización

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Dirección y Desarrollo de	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 45 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 7 de 7

personal

Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.

Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto

Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

Conocimiento del entorno

Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado

Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 46 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:


Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Director (a) Administrativo de Cultura	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Educación y Cultura	<p>Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio y gestionar las actividades correspondientes al fomento del desarrollo humano de los ciudadanos, a través de su participación en actividades culturales.</p>
Código	
09	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de las instalaciones dedicadas a la cultura.
2. Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del Patrimonio Cultural en todas sus dimensiones.
3. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura.
4. Establecer el Sistema de Información Cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotores, gestores, entre otros).
5. Programar cursos de extensión cultural y artística, dirigidos a la comunidad.
6. Fomentar en los establecimientos educativos y en la comunidad, las manifestaciones artísticas y culturales, generando la divulgación de valores culturales.

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 47 de 207	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Promover en la comunidad la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y otras entidades del sector de la cultura.
8. Dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos en los planes Nacionales, Departamentales y Municipales de desarrollo cultural.
9. Liderar la conformación y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Casa de la Cultura La Barquereña.
11. Realizar las diferentes estrategias de conservación y custodia de cada evento cultural, preservando la memoria cultural del Municipio.
12. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Dirección Administrativa de Cultura, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los mismos.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
18. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 48 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Actividades coordinadas relacionadas con la cultura en el Municipio y con el fomento y desarrollo de actividades culturales y recreativas, liderar la formulación conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Cultural del Municipio conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Especiales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulada	Bellas Artes, Ciencias Sociales	Especialización	Relacionada al área de	1. Sistemas básico.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 49 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	<p>y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines</p>	<p>formación o cargo</p>	<p>2. Conocimiento amplio del entorno en cuanto a costumbres, cultura y características. 3. Identificación, formulación y preparación de proyectos en MGA. 4. Normatividad aplicada a los procesos educativos. 5. Diseño de planes, programas, políticas, establecimiento de estrategias e indicadores de logros. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.</p>
--	---	-------------------------------	---

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	2 a 3 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 50 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
Toma de decisiones	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
Conocimiento del entorno	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 51 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Orientar y apoyar permanentemente a la alta dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, especialmente en materia de asesoramiento, acompañamiento, evaluación, fomento de la cultura de autocontrol y mantenimiento de las relaciones con organismos externos; que permitan el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal y políticas, objetivos y metas de la Administración, así como la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno y de lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.
Jefe Oficina de Control Interno	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Alcalde	
Código	
6	
Grado	
2	
Clase de nombramiento	
Período Fijo	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la Administración Municipal, aplicando las técnicas de auditoría de aceptación general.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Orientar a la Administración Municipal en el desarrollo y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, proponiendo, coordinando e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 52 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 7

7. Velar por la implementación de políticas y procedimientos de control y autocontrol en toda la Administración Municipal.
8. Verificar que el Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias.
9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la Entidad.
10. Fomentar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y verificar su aplicación por parte de los funcionarios de la Entidad.
11. Evaluar el Sistema de Control interno del Municipio y proponer a la Administración Municipal las recomendaciones para su mejoramiento de acuerdo con las normas vigentes.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Fomentar en todos los niveles de la Administración Municipal, la formación de una cultura de control y manejo de los riesgos que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
16. Realizar seguimiento y control a los contratos, convenios y demás modalidades de contratación de la Secretarías, mediante la realización de listas de chequeo para la verificación de los principios de la contratación y el cumplimiento de lo previsto en la Ley.
17. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia de Contratación y Presupuesto surjan para su debida implementación en la Administración Municipal.
18. Mantener permanentemente informados al Alcalde y Directivos acerca del Sistema de Control Interno dentro de la Administración, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
19. Aplicar métodos y procedimientos de Control Interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 53 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 7

20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y garantizar la permanencia de los procesos y procedimientos.
21. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de visitas de seguimiento y que se administre el mapa de riesgos por parte de la Entidad; así como verificar el Plan de Atención al Ciudadano y los programas Anticorrupción que establezca la Administración Municipal.
22. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia, así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
24. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
25. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
27. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
29. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderar el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración encaminados a la prestación permanente del buen servicio. Así como en la Aplicación del MECI.
- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula las Administraciones Públicas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 54 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 7

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Competencias Básicas y Específicas)

Estudio	Nivel	Áreas Académicas	NIVEL EDUCATIVO		Condiciones exigidas
			Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería	Especialización	Relacionados al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 del 1993 y Decretos reglamentarios. 2. Ley 80/93, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios. 3. Certificación de Curso de Formación en NTCGP 1000:2004 y Formación de Auditores Internos en Sistema de Gestión de Calidad. 4. Manejo contable, presupuestal y financiero. 5. Manejo de todo tipo de normatividad acorde con la gestión municipal. 6. informática básica.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 55 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 7

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Formación profesional <i>(Artículo 8, parágrafo 1, Ley 1474 de 2011)</i>	3 años en asuntos del control interno

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultado</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 56 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 7

organización	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
Toma de decisiones	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Dirección y Desarrollo de personas	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
Dirección y Desarrollo de personas	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
Dirección y Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 57 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 7 de 7

	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 58 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Jefe de Ejecuciones Fiscales y Cobranzas	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	Gestionar, coordinar y ejecutar la adecuada recuperación de la cartera con título ejecutivo en firme, y demás actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.
Código	
06	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Iniciar y adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo que se promuevan contra los deudores morosos del Fisco Municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
4. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
5. Conceder o negar solicitudes de prescripción (Solo en proceso de cobro administrativo coactivo).

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 59 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Elaborar estrategias de negociación para acordar formas de pago y pendientes por parte de la comunidad del Municipio de Sabaneta.
7. Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera.
8. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 60 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entrega de los informes requeridos de recaudo de cartera que le correspondan a los estex de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Aplicación de los procedimientos y la normatividad vigente que regula las administraciones públicas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionada al área de	1. Estatuto Tributario Nacional 2. Normas Tributarias.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 61 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 6

			formación o cargo 3. Cobro preventivo y coactivo. 4. Servicio al Usuario. 5. Sistemas Básico. 6. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	--	--	--

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional o docente <i>(Acuerdo Municipal N° 018 del 04 de octubre de 2010)</i>	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultado Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 62 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 63 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 64 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Presentar, gestionar, desarrollar, dirigir proyectos y programas de turismo, en búsqueda del cumplimiento de la misión y de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
Jefe de Oficina Turismo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Promoción del Desarrollo Productivo y Turismo	
Código	
06	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística
2. Establecer y desarrollar planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
4. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
5. Desarrollar y promover el marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 65 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
7. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
8. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
9. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
11. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Dirijo los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
- Establezco los planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 66 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos e Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Sistema básico. 2. Normatividad legal vigente aplicable al área de desempeño. 3. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 67 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultado</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 68 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Compromiso con la organización

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Planeación	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Dirección y	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 69 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 70 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir con oportunidad y calidad las actividades relacionadas con la administración de la información en Salud y el aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de Sabaneta.
Subdirector de Aseguramiento en Salud	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESSENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Coordinar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial la información del Sistema de Información de Salud, y supervisar que los datos se actualicen.
4. Realizar seguimiento a convenios y contratos donde se garanticen los recursos para la continuidad del aseguramiento en el régimen subsidiado de la población vulnerable.
5. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 71 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 7

6. Obtener y administrar la información básica para la elaboración del diagnóstico de la situación de salud del Municipio y los planes y/o proyectos para permitir el control de las actividades desarrolladas, y la evaluación de sus resultados.
7. Apoyar las actividades de Vigilancia de la Salud Pública y vacunación desde sus diferentes subsistemas de información.
8. Permitir la integración y administración de los sistemas básicos de información relacionados con la vigilancia de la Salud Pública y Aseguramiento en Salud.
9. Integrar y rendir la información que es de obligatorio cumplimiento y notificación a nivel Municipal, Departamental y Ministerial, para así lograr el eficaz funcionamiento del Sistema de Información del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
10. Elaborar y reportar información estadística a nivel interno y externo de la Administración Municipal, para la planeación y ejecución de las actividades del sector.
11. Atender las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial en Sistemas de Información y Aseguramiento en Salud surjan para su debida implementación.
12. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.
13. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado.
14. Soportar el desarrollo y funcionamiento de la información relacionada con la Seguridad Social en Salud que permita mantener y mejorar el estado de salud de la población.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 72 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 3 de 7

18. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
20. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Evaluación de resultados de los programas atendidos a fin de determinar satisfacción de necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.

Presentación de propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 73 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 7

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines		Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Administración Pública. 2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. 3. Sistemas básico, base de datos. 4. Normatividad en Sistemas de Salud. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 74 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 7

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 75 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 7

organización

Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

Apoya a la organización en situaciones difíciles.

Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Planeación	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Dirección y	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 76 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 7 de 7

Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 77 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:
Versión:
Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Subdirector de Control y Vigilancia Urbanística	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código	<p>Establecer los parámetros y criterios para velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en materia urbanística en el Municipio de Sabaneta, en aras de la legalidad, seguridad, calidad, eficiencia y eficacia en la construcción del mismo.</p>
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Implementar estrategias, acciones de seguimiento y evaluación para propender por el acato de la norma y el control urbanístico.
2. Direcccionar la formulación de políticas urbanas que garanticen el cumplimiento de los proyectos aprobados.
3. Implementar acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica, que aseguren el control urbanístico en las construcciones del Municipio de Sabaneta.
4. Velar por el manejo adecuado de las Buenas prácticas ambientales, así como el cumplimiento de las normas de Seguridad industrial en la ejecución de proyectos de construcción.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 78 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

5. Atender y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS) que presenta la comunidad por perjuicios causados con las diferentes construcciones adelantadas en el Municipio de Sabaneta.
6. Elaborar informes periódicos para la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, frente a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS) de la comunidad.
7. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Implemento las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.

Llevo a cabo las acciones coordinadas en relación con la efectividad jurídica que aseguren el control urbanístico, el pago efectivo de las obligaciones urbanísticas del Municipio.

Implemento las estrategias y acciones de seguimiento y evaluación para el control urbanístico.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 79 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

Estudio	Nivel	Área Académica	NIVEL EDUCATIVO		Conocimientos exigidos
			Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Con tarjeta profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 2. Normatividad urbanística. 3. Normatividad Ambiental. 4. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 5. Normatividad que rige a los curadores urbanos. 6. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 80 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultado</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 81 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

**Compromiso con la
organización**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo

- Mantiene a sus colaboradores motivados
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales

Planeación

- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia
- Establece planes alternativos de acción.

**Toma de
decisiones**

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
- Decide bajo presión
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

Dirección y

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 82 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 83 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Dirigir y responder con oportunidad y calidad por las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y el Control de factores que pongan en riesgo la Salud Pública de visitantes y pobladores del Municipio de Sabaneta, de origen sanitario y del consumo de alimentos en establecimientos abiertos o no al público, comercio formal e informal y los demás que determine la Ley.
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control (Alimentos)	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESPECIALES (RESPONSABILIDADES)

- Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo que desmejoren la calidad de vida de la comunidad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la vigilancia y control a los organismos que conforman el sistema en el Municipio.
- Verificar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en los empleados del sector gastronómico.
- Inspeccionar y dar trámite a los procesos que se realicen en los programas de control de factores riesgo sanitarios, para la verificación de las condiciones sanitarias de los establecimientos del sector gastronómico, expendios de carne, tiendas escolares, cafeterías, restaurantes escolares, hogares comunitarios, bodegas de alimentos, incluyendo las bodegas de Mana y en general los que tienen contacto directo con los alimentos.
- Realizar campañas o capacitaciones de educación sanitaria sobre protección de alimentos y relacionadas con los factores de riesgo sanitarios de los establecimientos del sector gastronómico, expendios de carne, ventas estacionarias y ambulantes de alimentos que tienen relación directa con los alimentos, tiendas escolares, cafeterías, restaurantes escolares, hogares comunitarios, bodegas de alimentos, incluyendo las bodegas de Mana y en

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 84 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

general los que tienen contacto directo con los alimentos.

6. Asegurar que los productos alimenticios se ajustan a las normas sanitarias (composición, bondad, inocuidad, calidad, información, rotulado).

7. Coordinar y apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del Plan de Salud Territorial relacionadas con el área de Vigilancia y Control de alimentos.

8. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de Vigilancia y Control y realizar su respectivo seguimiento.

9. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades propias del área de vigilancia y control.

10. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.

11. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, con respecto al área de vigilancia y control, y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.

12. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial de vigilancia y control sanitario surjan para su debida implementación.

13. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.

16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 85 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación de la normatividad vigente que regula el sistema en salud, en cuanto a vigilancia y control de factores de riesgo.

Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias	NA	Relacionada al área de	1. Normatividad sobre el área de su desempeño.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 86 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	formación o cargo	2. Relaciones Interpersonales y Servicio al Usuario. 3. Procesos y procedimientos. 4. Informática básica. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	---	-------------------	---

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultado Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.


DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 87 de 207



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Página 5 de 6

al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
Planeación	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 88 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 89 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	<p>Dirigir y responder con oportunidad y calidad por las actividades relacionadas con la Inspección, Vigilancia y el Control de factores que pongan en riesgo la Salud Pública de visitantes y pobladores del Municipio de Sabaneta, tales como: la calidad del agua, piscinas públicas o privadas, establecimientos abiertos o no al público, fabricantes, distribuidores y almacenadores de alimentos, centros de estética, peluquería y similares, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas, farmacias, droguerías, tiendas naturistas, zoonosis, comercio formal e informal, emergencias debidas a intoxicación por químicos y alimentos, manejo de los residuos sólidos, hospitalarios y similares, y los demás que determine la ley.</p>

FUNCIONES (ESSENCIALES RESPONSABILIDADES)

1. Garantizar la ejecución de las acciones de vigilancia y control de los factores de riesgo que desmejoren la calidad de vida de la comunidad.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas y legales en materia de salud, a través de la vigilancia y control a los organismos que conforman el sistema en el Municipio.
3. Verificar el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, aplicando la normatividad vigente en la materia.
4. Atender las solicitudes y quejas relacionadas con el área de vigilancia y control, y realizar su respectivo seguimiento.
5. Planear, coordinar y realizar seguimiento a las actividades propias del área de vigilancia y control.
6. Inspeccionar y dar trámite a los procesos que se realicen en los programas de control de factores riesgo: ambientales, sanitarios y de consumo humano.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 90 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Asistir a capacitaciones de normas sanitarias para proceder a su aplicación.
8. Coordinar y apoyar el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del Plan de Salud Territorial relacionadas con el área de vigilancia y control.
9. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.
10. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, con respecto al área de vigilancia y control, y establecer indicadores que permitan determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas y objetivos trazados.
11. Estar atento a las nuevas disposiciones que en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial de vigilancia y control sanitario surjan para su debida implementación.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 91 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aplicación de la normatividad vigente que regula el sistema en salud, en cuanto a vigilancia y control de factores de riesgo.

Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias	NA	Relacionada al área de	1. Normatividad sobre el área de su desempeño.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 92 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	formación o cargo	2. Relaciones Interpersonales y Servicio al Usuario. 3. Procesos y procedimientos. 4. Informática básica. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	---	-------------------	---

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultado Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 93 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 94 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	
Conocimiento del entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 95 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Coordinación y ejecución de todos los programas y proyectos dirigidos a la atención, bienestar y calidad de vida del adulto mayor y a la población en situación de discapacidad, desde la formulación e implementación de las políticas públicas Nacionales, Regionales y Municipales, en aras al mejoramiento de las condiciones de vida de la misma población del Municipio de Sabaneta.</p>
Subdirector de Integración Social	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Secretario (a) de Familia y Bienestar Social	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (EFECTOS ANTI-DADEU)

1. Establecer políticas de atención, participación y reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales.
2. Gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio o con organismos del orden Regional, Departamental, Nacional e Internacional, la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar políticas, programas y proyectos de la dependencia, para mejorar la calidad en la prestación del servicio y desarrollo integro de la sociedad.
3. Orientar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de integración social.
4. Elaborar planes, programas proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención general.
5. Liderar y acompañar la formulación e implementación de las políticas públicas de adulto mayor y población en situación de discapacidad.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos referidos al adulto mayor y a población en situación de discapacidad.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 96 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Dirigir y coordinar la planeación de proyectos y programas de competencia de la Secretaría de Familia y Bienestar Social, referidos al adulto mayor y a las personas en situación de discapacidad.
8. Coordinar el equipo de profesionales y de apoyo, que realicen funciones y actividades con respecto a los programas del adulto mayor y personas en situación de discapacidad en el Municipio de Sabaneta.
9. Recibir informes de parte del equipo de trabajo del área, con el objeto de manejar la información respecto de las acciones realizadas por cada uno de los miembros que lo componen y evaluar la ejecución de los diferentes proyectos y programas de su competencia.
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Evaluó los resultados de los programas atendidos a fin de determinar la satisfacción de necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.
- Presentó propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.
- Mejoramiento de la imagen institucional del Programa Adulto Mayor y Programa de Atención Integral a Personas con Discapacidad.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 97 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos e Especiales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Area Académica	Estudios Adicionales	Area de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales. 2. Modelos avanzados de atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad. 3. Atención al usuario y relaciones interpersonales. 4. Conocimientos básicos, herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 5. Formulación y evaluación de proyectos sociales. 6. Sistema básico. 7. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 98 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Area de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultado</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 99 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO		
Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.	
	Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	
	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización Decide bajo presión Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
		Dirección y

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 100 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 103 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

**Compromiso con la
organización**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Planeación	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
Toma de decisiones	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
Dirección y	Decide bajo presión
	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 104 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Desarrollo de personas	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 101 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Institucional	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	<p>Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones, los planes de acción derivados del mismo y su reporte a los organismos de control; de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
Código	
070	
Grado	
7	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Diseñar, elaborar y presentar el Plan de Desarrollo Municipal acorde a la normatividad vigente y al programa de Gobierno.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo con los líderes misionales de cada dependencia, responsables de la ejecución del mismo y a través de los instrumentos definidos por la ley.
3. Consolidar los resultados de las evaluaciones del Plan de Desarrollo y presentar informes para la rendición de cuentas a la comunidad y los organismos de control.
4. Coordinar la ejecución presupuestal del Plan de Desarrollo mediante la elaboración, modificación y seguimiento al Plan Operativo Anual de inversiones.
5. Apoyar las actividades del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, así como velar por el seguimiento a la ejecución de los


DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 102 de 207



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión:
		Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 105 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los diferentes procesos urbanísticos para lograr un desarrollo integral (urbano-territorio) en el Municipio de Sabaneta y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.</p>
Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código	
070	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Coordinar la formulación, actualización e implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial con los diferentes actores involucrados en el proceso.
2. Dirigir la implementación de los instrumentos de planificación establecidos en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y la normatividad relacionada.
3. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación a fin de propender por el modelo más equitativo para el Municipio.
4. Articular el Sistema de Información Cartográfico Municipal como instrumento para la planificación y toma de decisiones para el conjunto de las Secretarías de la Administración.
5. Orientar los diferentes procesos de planeación y gestión urbana necesarios para el óptimo desarrollo del Municipio.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 106 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Acompañar en la elaboración del diseño y establecimiento de directrices para la implementación, revisión y seguimiento de planes parciales en el Municipio.
7. Coordinar el diseño, realización, implementación, seguimiento y evaluación del estatuto de las normas básicas de construcción para el Municipio de Sabaneta.
8. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Entrega de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula la planeación y el PBOT.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 107 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción. 2. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 3. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas de información. 5. Normatividad para la conformación de base de datos. 6. Informática básica. 7. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 108 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 109 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Compromiso con la organización

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo

- Mantiene a sus colaboradores motivados
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales

Planeación

- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia
- Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
- Decide bajo presión
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 110 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Dirección y Desarrollo de personas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 111 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Contribuir al desarrollo económico y social del Municipio, a través de la orientación, coordinación, promoción, control y ejecución de las políticas Nacionales y Departamentales relacionadas con los sectores de la micro, pequeña y mediana empresa; artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo dentro de los ejes de productividad y competitividad, fortalecimiento institucional y desarrollo tecnológico, con el propósito de elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Sabaneta con visión exportadora y empresarial.</p>
Subdirector de Promoción, Desarrollo Productivo y Turismo	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	
Código	
070	
Grado	
4	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Desarrollar las estrategias, políticas, planes y programas para el fomento del desarrollo productivo del Municipio.
2. Diseñar e implementar políticas y estrategias para la promoción de la inversión en el Municipio, así como gestionar recursos de cooperación internacional.
3. Promover la financiación de proyectos de los empresarios para incrementar el desarrollo productivo del Municipio.
4. Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el sector productivo del Municipio.
5. Impulsar la cultura del emprendimiento entre los habitantes del Municipio a través de campañas de sensibilización, orientación, asesoría y asistencia técnica que respondan a la dinámica de la cadena productiva de la región y la vocación económica del municipio.
6. Apoyar las políticas tendientes a la generación de empleo para los habitantes del Municipio.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 112 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Promover la proyección turística del municipio como destino que ofrece múltiples alternativas para los visitantes.

8. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

10. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes diseñados cumplen con la normatividad vigente y la misión institucional.

Los lineamientos generales implementados, proporcionan criterios de desempeño y cuentan con pautas para su seguimiento y evaluación.

Los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias son controlados y verifican la eficiencia, los resultados, el impacto producido, con base en los sistemas de información e indicadores establecidos o aplicables.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 113 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Promover la proyección turística del municipio como destino que ofrece múltiples alternativas para los visitantes.

8. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

10. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.

11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Los planes diseñados cumplen con la normatividad vigente y la misión institucional.

Los lineamientos generales implementados, proporcionan criterios de desempeño y cuentan con pautas para su seguimiento y evaluación.

Los planes, políticas, programas, proyectos y estrategias son controlados y verifican la eficiencia, los resultados, el impacto producido, con base en los sistemas de información e indicadores establecidos o aplicables.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 114 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Generales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo. 2. Políticas y normativas vigentes en materia de turismo y empleo. 3. Conocimiento sobre turismo y desarrollo económico y social. 4. Conocimiento y manejo de sistemas e informática. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 115 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 116 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Compromiso con la organización

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo

- Mantiene a sus colaboradores motivados
- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
- Promueve la eficacia del equipo.
- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales

Planeación

- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Busca soluciones a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficiencia
- Establece planes alternativos de acción.

Toma de decisiones

- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
- Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización.
- Decide bajo presión
- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y

- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 117 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Realizar la gestión administrativa de la información catastral mediante una base de datos que permite el registro de los movimientos que se van presentado en los bienes inmuebles en su aspecto físico, jurídico y económico, así como la formación, actualización y conservación catastral del Municipio de Sabaneta.</p>
Subdirector de Registro e información Catastral	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Director (a) de Catastro	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Sabaneta en sus diversos aspectos, en particular verificar el valor catastral de los bienes inmuebles como base gravable para la determinación del impuesto predial unificado.
2. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial del Municipio de Sabaneta.
3. Verificar e implementar los avalúos catastrales asignados para los predios urbanos y rurales del Municipio de Sabaneta, establecidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro de Antioquia.
4. Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.
5. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 118 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Analizar la información jurídica, física y técnica de los diferentes inmuebles, con el propósito de brindar asesorías, aclarar situaciones y actualizar los Sistemas de Información Catastrales.
7. Revisar los datos generados de todos los movimientos catastrales e ingresar la información aifanumérica y cartográfica que de ellos se genere a los sistemas municipales.
8. Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos o trámites en materia catastral.
9. Informar en los Sistemas de Información Catastrales Municipales y Departamentales, las diferentes novedades respecto a cambios en predios de la información jurídica, física y técnica.
10. Acompañamiento al Área Administrativa de Impuestos en el tratamiento de temas específicos catastrales que influyan en la facturación predial y complementarios.
11. Apoyar al Director de Catastro en las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral, conforme a la Ley y las normativas impartidas por las autoridades catastrales.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos d calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 119 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se analiza la información jurídica, física y técnica de los diferentes inmuebles, con el propósito de brindar asesorías, aclarar situaciones y actualizar los sistemas de información catastrales.

Atender y orientar a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos o trámites en materia catastral.

Se mantuvo actualizado los Sistemas de Información Catastrales Municipales y Departamentales, las diferentes novedades respecto a cambios en predios de la información jurídica, física y técnica.

Se prestó apoyo al Director de Catastro en las actividades que se generen para la realización de proyectos de actualización catastral, conforme a la Ley y las normativas impartidas por las autoridades catastrales.

Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas,	NA	Relacionada al área de	1. Manejo básico de instrumentos para el levantamiento de predios.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 120 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales	formación o cargo	2. Normas Técnicas y marco jurídico inmobiliario, catastral y tributario. 3. Conocimiento catastral o manejo previo en catastro territorial. 4. Manejo de sistemas básico, SIG y OVC 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	--	----------------------	--

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultado Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 121 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 122 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 123 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 7

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Subdirector de Sistemas de Información y Estadística	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Secretario (a) de Planeación y Desarrollo Territorial	Consolidar un sistema de información estadístico geo-referencial, basado en la recolección, análisis, procesamiento y proyección de los datos, estadísticas socio cultural, económico, financiero, administrativo, físico territoriales que se requiera para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local, articulados con los sistemas de información del Municipio.
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Aplicar los sistemas, herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación a los estados e indicadores financieros de la Administración Municipal y de sus entes descentralizados.
2. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios SISBEN.
3. Consolidar la información sectorial y actualizar las bases de datos y el anuario estadístico a través de indicadores estratégicos que apoyen la toma de decisiones de los diferentes actores.
4. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de usuarios en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 124 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

5. Apoyar la presentación de la información requerida para la Evaluación del Desempeño Integral Municipal y SIRECI.
6. Garantizar el mantenimiento de bases de datos estadísticos para la toma de las decisiones.
7. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil, en temas de política pública.
8. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del Gobierno Nacional.
9. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Efectuar la recolección, actualización, análisis y proyección de las estadísticas sociales, culturales, económicas, fiscales y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo.
11. Actualizar las cifras de las cuentas económicas municipales, siguiendo la metodología establecida y examinando la evolución de los sectores económicos del Municipio.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 125 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Llevo a cabo el mejoramiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración en caminados a la prestación permanente del buen servicio.

Realizo las entregas de los informes requeridos por los entes de control, garantizando la buena imagen y transparencia de la Administración.

Promuevo la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas,	NA	Relacionada al área de	1. Normatividad en Sistemas Integrados de Gestión.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 126 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Economía, Administración, Contaduría y afines	formación o cargo	2. Programación y sistemas de información. 3. Bases de Datos. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	--	----------------------	---

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional en cargos administrativos	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 127 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
	Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 128 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 129 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud, que garanticen sus derechos como usuarios y comunidad Sabaneteña.</p>
Subdirector Social	
Nivel Jerárquico	
Directivo	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Salud	
Código	
070	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Libre Nombramiento y Remoción	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Diseñar estrategias para garantizar el cumplimiento de las directrices y estrategias Nacionales y Departamentales de atención a los grupos poblacionales, con respecto a la promoción de la participación, el acceso a la información y los servicios en salud que garanticen sus derechos como usuarios.
2. Establecer políticas públicas sociales que permitan vincular a la comunidad en los distintos programas de salud ofrecidos por el Municipio.
3. Propender porque la comunidad aporte los recursos necesarios para la recepción oportuna y efectiva de los servicios de salud requeridos.
4. Elaborar rutas de atención para la población especial o en situación de vulnerabilidad, en articulación con las demás secretarías de la Administración Municipal.
5. Coordinar mediante el COMPOS, y el área de aseguramiento de la Secretaría de Salud, la ejecución de actividades que promuevan los derechos y deberes en salud de la comunidad Sabaneteña.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 130 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Diseñar un plan de comunicaciones que permita la información pertinente y permanente sobre salud, aseguramiento, participación social y servicios de salud a la comunidad.
7. Crear mecanismos de coordinación y articulación al interior del sector salud y actores sociales, institucionales y comunitarios para el logro de las políticas, objetivos y metas del Plan de Salud Territorial de Sabaneta, en términos de la participación social y garantía de derechos en salud.
8. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos de las poblaciones especiales.
9. Generar espacios de participación de carácter territorial e institucional.
10. Coordinar la mesa de familia y salud.
11. Coordinar acciones que propendan por la atención, prevención y detección de riesgos en salud mental.
12. Direccionar acciones encaminadas al cumplimiento de la Política Pública de Salud Mental en el Municipio de Sabaneta.
13. Diseñar la ruta de atención de sustancias psicoactivas, para el Municipio de Sabaneta.
14. Participar en las mesas de trabajo convocadas por el Departamento, y/o comités institucionales delegados por el Secretario de Despacho.
15. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo, tanto del nivel Municipal, como del Departamental y Ministerial.
16. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
17. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
19. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 131 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

21. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Evaluación de resultados de los programas atendidos a fin de determinar la satisfacción de necesidades de la comunidad, buscando la implementación de nuevos programas y proyectos que correspondan a las necesidades encontradas.

Presentación de propuestas para el mejoramiento de la atención en los diferentes programas competencia de la respectiva Subdirección.

Apoyar la planeación y ejecución de procesos que generen inclusión en la comunidad Sabaneteña.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias de la Salud, Ciencias	NA	Relacionada al área de	1. Informática básica. 2. Conocimiento sobre generalidades del

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 132 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Compromiso con la organización	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados
	Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
	Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
	Promueve la eficacia del equipo.
	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores
Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones	

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 133 de 207




**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Planeación	Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
	Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles
	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
	Busca soluciones a los problemas.
	Distribuye el tiempo con eficiencia
Toma de decisiones	Establece planes alternativos de acción.
	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
	Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones que tiene asignadas cuando detecta dificultades para su realización
	Decide bajo presión
Dirección y Desarrollo de personas	Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.
	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado
	Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
	Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
	Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
	Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado
	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 134 de 207	

NIVEL PROFESIONAL:

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 135 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Aspectos relacionados con los ingresos propios del Municipio coordinando y velando por el cumplimiento de sus presupuestos e implementando mecanismos que fortalezcan su control.

Procedimiento establecido para la Administración de Impuestos asegurado su cumplimiento conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Se establecieron mecanismos que fortalezcan el incremento y el control de los ingresos propios del Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración,	NA	Relacionada al área de	1. Conocimientos de Control Fiscal, Tributario y Financiero.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 136 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	Contaduría y afines	formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Normatividad sobre el área de su desempeño. 3. Servicio al Usuario y Relaciones Humanas. 4. Procesos y Procedimientos. 5. Sistemas básico. 6. Manejo de hojas de cálculo. 7. Manejo de software financiero. 8. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.
--	---------------------	-------------------	---

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionado al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 137 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Asimila nueva información y la aplica correctamente.	

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 138 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
Creatividad e innovación	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 139 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:
Versión:
Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Efectuar y desarrollar el seguimiento, ejecución y comportamiento presupuestal de la Administración Municipal de Sabaneta, asegurando el cumplimiento del procedimiento establecido para la administración presupuestal.</p>
Lider del Programa Área de Presupuesto	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (s) de Hacienda	
Código	
206	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, con la colaboración de las demás Secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto tanto de ingresos como gastos.
3. Efectuar los traslados y adiciones presupuestales que se requieran para la gestión municipal.
4. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 140 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

7. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan su área.
10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas que son inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Elaboro el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante un procedimiento establecido conforme a las normas vigentes.
- Realizo la presentación de informes a los diferentes entes de control, además de generación de respuestas a las diferentes solicitudes de las dependencias.
- Se lleva a cabo el seguimiento constante en la ejecución del presupuesto del Municipio de Sabaneta, tanto en ingresos, como en gastos.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 141 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos e Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	NA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y manejo de presupuesto público. 2. Normatividad vigente. 3. Manejo base de datos. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001. 5. Sistemas básico. 6. Manejo básico de cronogramas, metas, indicadores de procesos.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 142 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

Código:



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

organización	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
---------------------	---

COMPETENCIAS NIVEL REGIONAL CON PERSONAL A CARGO	
Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
Trabajo en equipo y colaboración	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
Trabajo en equipo y colaboración	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 143 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Creatividad e
innovación

Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 144 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Apoyar los procesos constructivos en el Municipio de Sabaneta, optimizando un desarrollo urbanístico organizado y planificado, mediante la utilización de políticas y procedimientos de Gestión de Trámites y Control y Vigilancia Urbanística según lo establecido por el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.</p>
Profesional Universitario (Control y Vigilancia Urbanística)	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Subdirector de Control y Vigilancia Urbanística	
Código	
219	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Acompañar el proceso de Vigilancia y control urbanístico en los proyectos de Construcción del Municipio de Sabaneta.
2. Desarrollar actividades correspondientes al proceso de Gestión de Trámites aplicables a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
3. Apoyar planes para la Vigilancia y Control de proyectos de edificación
4. Brindar asesoría a los proyectos de construcción que lo requieran, en lo referente a la edificación sostenible en el ámbito Municipal.
5. Contribuir a la Vigilancia y Control en lo referente al Manejo de las buenas prácticas ambientales en los diferentes proyectos urbanísticos que se adelanten en el Municipio de Sabaneta

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 145 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Aportar conocimientos sobre técnicas de diseño y construcción de obras con parámetros de sostenibilidad ambiental, económica y social aplicables, de manera interdisciplinaria.
7. Utilizar herramientas tecnológicas y de información apropiadas para ejecutar eficientemente la planeación y control de actividades administrativas, técnicas, financieras, legales y ambientales de los proyectos.
8. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Coadyuvar a la Vigilancia y Control de los procesos de Construcción y Urbanismo en el Municipio, basados en fundamentos y conocimientos en Interventoría de Obras y Construcción sostenible, de acuerdo a la normatividad vigente.

Aplica conocimientos técnicos que contribuyen a generar conocimientos sobre edificación sostenible en el ámbito municipal.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 146 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 2. Fundamentos en la Ley 388 de 1997. 3. Conocimiento y fundamentos en construcción sostenible. 4. Conocimiento en interventoría de proyectos y obras. 5. Sistema básico. 6. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 147 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 148 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Compromiso con la organización

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
Trabajo en equipo y colaboración	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 149 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Creatividad e
Innovación

Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 150 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Planear y ejecutar una adecuada gestión administrativa del Servicio Educativo Municipal, y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de la Calidad.
Profesional Universitario (Gestión Administrativa)	
Nivel jerárquico	
Profesional	
Nombre del cargo Jefe inmediato	
Subdirector (a) de Gestión Administrativa Educación	
Código	
219	
Grado	
8	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Secretaría de Educación y Cultura adelantando los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo, y la oportuna utilización de los recursos disponibles.
2. Verificar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la Secretaría de Educación y Cultura, de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes, haciendo un seguimiento sistemático a la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los bienes y servicios adquiridos y dirigidos a la adecuada gestión administrativa de las instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
3. Elaborar el ante proyecto anual de presupuesto de inversión de las áreas de la Secretaría de Educación y Cultura.
4. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación o cualquier otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos, y elaborar los documentos de justificación que en tal virtud se generen para remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 151 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 6

5. Responder a las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes y contratistas de la Secretaría de Educación y Cultura.
6. Proyectar los distintos actos administrativos referidos a su área, frente a la asignación y traslado de recursos a las distintas Instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
7. Realizar y actualizar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC - de cada una de las instituciones Educativas Oficiales de Sabaneta.
8. Adelantar procedimientos y acciones tendientes a conservar el archivo de la información allegada y expedida por la dependencia.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Se realiza toda la gestión del cumplimiento de la Ley y disposiciones generales en educación, frente a la ejecución presupuestal en las Instituciones Educativas Oficiales de la localidad, acorde a la competencia dada a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Asesorar y acompañar a las directivas docentes de las distintas Instituciones Educativas Oficiales en la elaboración de los respectivos presupuestos anuales.
- Se da respuesta la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 152 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos e Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Áreas Académicas	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Conocimiento sobre Presupuesto en Entidades Públicas. 2. Sistemas básico. 3. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 153 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 154 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

**Compromiso con la
organización**

Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	
Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 155 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

**Creatividad e
innovación**

Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 156 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Profesional Universitario (Infraestructura Física)	
Nivel Jerárquico	Planear y ejecutar las labores de control técnico, administrativo y de Inversión que en materia de obras de infraestructura desarrolla el Municipio de Sabaneta, y hacer las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.
Profesional	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Subdirector (a) de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código	
219	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESPECIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Formular, elaborar, ejecutar y programar proyectos de obras de infraestructura física.
2. Garantizar la identificación de las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio y, planear las obras de infraestructura física.
3. Formular y presupuestar las decisiones sobre planes, programas y proyectos para la conservación y mejoramiento de la infraestructura vial y física que adelante la Administración Municipal.
4. Determinar las especificaciones y condiciones técnicas de las licitaciones y, demás procesos de contratación de las obras públicas que vaya a realizar el Municipio.
5. Direccional los procesos de interés público para la ejecución de las obras de infraestructura en el Municipio de Sabaneta en atención y cumplimiento del plan de desarrollo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 157 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Verificar que las especificaciones técnicas y de calidad estipuladas en los contratos, planes y documentos se cumplan a cabalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las normas que se establezcan para la inversión en infraestructura física en los diferentes proyectos, programas y planes en los cuales participe la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
10. Establecer mecanismos para el seguimiento y control técnico y financiero de las inversiones e informar periódicamente y en forma detallada sobre el estado de las obras y su desarrollo, en lo referente a la parte técnica, administrativa y financiera.
11. Inspeccionar, controlar y supervisar las obras que se lleven a cabo por parte de la Administración Municipal, presentando informes al jefe inmediato.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 158 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Efectuar la revisión de actas de entrega y certificar para la cancelación de las obras ya ejecutadas.

Apoyo al Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial en el trámite de roturas de vías y en la revisión y expedición de certificados de obra.

Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el Municipio.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería Civil,	NA	Relacionados al área de	1. Formulación y evaluación de proyectos.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 159 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

	arquitectura o afines	formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001. 3. Normatividad sobre contratación administrativa. 4. Fundamentos en informática. 5. Actualización legislativa. 6. Conocimiento en interventoría de obras.
--	-----------------------	-------------------	--

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Area de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 160 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
Experticia	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 161 de 207




**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**


Código:

Versión:

Página 6 de 6

profesional	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
Trabajo en equipo y colaboración	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	
Creatividad e innovación	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 162 de 207	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: Versión: Página 1 de 6
---	---	---

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo Profesional Universitario	Participar en el cumplimiento de los objetivos direccionados al funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en cuanto a la aplicación de la normativa vigente en las acciones de urbanismo y construcción en el Municipio de Sabaneta y demás aspectos legales relacionados con la atención a la comunidad.
Nivel Jerárquico Profesional	
Nombre del cargo Jefe Inmediato Subdirector de Planeación del Desarrollo Territorial	
Código 219	
Grado 9	
Clase de nombramiento Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)
1. Velar por la aplicación y actualización de la normativa vigente en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad: Gestión de Trámites, Asesoría y Asistencia y Vigilancia y Control Urbanístico; que tiene a cargo la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
2. Verificar que las actuaciones legales que realice la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, sean acordes a lo establecido en los Códigos de lo Contencioso administrativo y de Procedimiento Administrativo.
3. Verificar el adecuado uso del espacio público en el Municipio de Sabaneta, de acuerdo a la normatividad legal vigente, en lo que compete a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
4. Liderar el proceso de respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, que se reciban en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, de acuerdo a los términos legales establecidos por la ley correspondiente.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 163 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

5. Apoyar tanto técnica como legalmente la supervisión y vigilancia de proyectos de construcción y urbanismo.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la legalización y titularización de predios en cumplimiento del acuerdo y el proyecto correspondiente.
7. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos, tanto en los temas técnicos como legales y jurídicos.
8. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Respuestas oportunas a los derechos de petición y tutelas recibidos en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Actuaciones administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial acordes con la normativa vigente.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 164 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad urbanística y de espacio público. 2. Interventoría de proyectos urbanísticos. 3. Fundamentos en derecho ambiental. 4. Sistema básico. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 165 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 166 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

Compromiso con la organización

- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 167 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

**Creatividad e
Innovación**

Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 168 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Profesional Universitario Planeamiento Financiero	
Nivel jerárquico	<p>Coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Municipio, apoyar la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el sistema de Gestión de la Calidad.</p>
Profesional	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo Institucional	
Código	
219	
Grado	
6	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESPECIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Registrar y analizar los proyectos que se presentan en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo del Banco de Programas y Proyectos.
3. Coordinar los procesos de capacitación al personal del Municipio de Sabaneta en la metodología adoptada para formular proyectos de inversión.
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones por fuentes de financiación.
5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Operativo Anual de inversiones.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 169 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Asesorar y orientar a los Secretarios de Despacho y a las Entidades Descentralizadas en la elaboración de proyectos y, brindar acompañamiento para gestionar los recursos de cofinanciación necesarios para ejecutar los proyectos de inversión.
7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.

Banco de Programas y Proyectos del Municipio dirigido y coordinado, analizando el presupuesto disponible para la ejecución.

Seguimiento financiero a los proyectos de inversión viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos.

Capacitación en Metodología General Ajustada (M.G.A.)

DECRETO No. 101
 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
 2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 170 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
 LABORALES

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

Estudio	Nivel	Área Académica	NIVEL EDUCATIVO		Conocimientos exigidos
			Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	
Profesional	Titulado	Economía, Administración, Contaduría y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	1. Formulación de proyectos en Metodología de marco lógico. 2. Conocer la Ley 715, recursos de Sistema General de Participaciones, regalías. 3. Sistemas básico. 4. Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 171 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:
Versión:
Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 172 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 6

**Compromiso con la
organización**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

**Aprendizaje
continuo**

- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.
- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
- Asimila nueva información y la aplica correctamente.

**Experticia
profesional**

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes

**Trabajo en
equipo y
colaboración**

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 173 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

**Creatividad e
innovación**

Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 174 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	
Profesional Universitario Planeamiento Físico	
Nivel Jerárquico	
Profesional	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Subdirector de Planeación del Desarrollo	
Territorial	
Código	
219	
Grado	
5	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

Hacer cumplir las disposiciones municipales sobre urbanismo y construcción, revisando las obras y la documentación de apoyo para que se ajusten a la ley, y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
2. Tramitar las solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal, asignar la nomenclatura a las construcciones terminadas y tramitar la expedición de la licencia definitiva.
3. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
4. Certificar el uso que se le dará al inmueble adquirido o expropiado.
5. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 175 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Liquidar el impuesto de Delineación urbana y demás que sean de la Secretaría.

7. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

10. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

11. Cumplir con normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.

12. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Apoyo técnico a y asesoría en la normatividad aplicable.

Disposiciones Municipales sobre urbanismo y construcción cumplidas, revisando las obras y la documentación de apoyo para que se ajusten a la ley.

Inventario actualizado y gráfico del espacio público.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 176 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos > Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO

Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Profesional	Titulado	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo. 2. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 3. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas básico. 5. Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 177 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 178 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

organización	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Aprendizaje continuo	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño
	Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experticia profesional	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Trabajo en equipo y colaboración	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
Trabajo en equipo y colaboración	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 179 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Creatividad e
Innovación


Ofrece respuestas alternativas.

Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.

Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 180 de 207	

NIVEL TÉCNICO:

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 181 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 5

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Elaborar y presentar informes sobre los Estados Financieros del Municipio, la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Secretario (a) de Hacienda	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Evaluar la ejecución presupuestal y los estados financieros del Municipio, presentar los informes sobre los mismos y proponer los correctivos que considere necesarios.
2. Revisar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.
3. Apoyar en materia financiera a las diferentes áreas de gestión del Municipio de Sabaneta.
4. Hacer el informe financiero del Municipio.
5. Llevar el registro de la deuda pública del Municipio.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 182 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 5

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
13. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Se desarrollan los informes sobre los Estados Financieros del Municipio, la ejecución presupuestal, la deuda pública y el cumplimiento de las normas financieras, presupuestales y contables.
Realizo las actividades que me correspondan ejecutar para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 183 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 5

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos e Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuesto público. 2. Sistemas básico. 3. Servicio al Usuario. 4. Estadística, indicadores, cálculo. 5. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

* Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 184 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 5

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>
Transparencia	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 185 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 5

**Compromiso con la
organización**

- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
Trabajo en equipo	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Creatividad e innovación	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 186 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:


Versión:

Página 1 de 5

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, administrativas u operativas, misionales y de apoyo, y aplicar métodos, procedimientos y recursos para obtener resultados concretos.
Técnico Operativo	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Director (a) de Infraestructura y Desarrollo	
Urbano	
Código	
314	
Grado	
13	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Tramitar con entidades públicas y privadas las tareas inherentes a la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, aplicando los conocimientos técnicos, legales, jurídicos y presupuestales que hacen parte del proceso.
2. Participar en el proceso de trámites de roturas de vías a cargo de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, en lo referente a solicitudes, visitas y viabilidades, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan en esta materia.
3. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software y los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero de su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes, y seguimiento a los procesos de la contratación de obra pública, en lo referente a lo técnico y legal.
5. Participar y prestar asistencia en la realización de informes, estudios, investigaciones y en la organización, ejecución y control de programas y actividades institucionales.

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 187 de 207	



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 2 de 5

6. Realizar la revisión de las obras de mantenimiento, reparación y conservación de la red vial municipal, que se programan y ejecutan oportunamente.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
9. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Presentación de informes y seguimiento a los procesos asignados.

Trámites y procedimientos desarrollados con el orden y calidad que se requiere para obtener los productos de la gestión de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 188 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 5

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en la norma de contratación y decretos reglamentarios. 2. Planeación Municipal. 3. Normatividad sobre el área de desempeño. 4. Servicio al Usuario y Relaciones Interpersonales. 5. Procesos y Procedimientos. 6. Manejo de archivo. 7. Sistemas básico. 8. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 189 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 5

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
Compromiso con la	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 190 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 5 de 5

organización

Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Apoya a la organización en situaciones difíciles.
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

**Experticia
técnica**

Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

**Trabajo en
equipo**

Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

**Creatividad e
Innovación**

Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
Es recursivo.
Es práctico.
Busca nuevas alternativas de solución.
Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 191 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 1 de 5

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del Cargo	Elaborar, participar y controlar la ejecución de los trámites y documentos de soporte necesarios para la ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento que adelanta la dependencia.
Técnico Operativo Infraestructura	
Nivel Jerárquico	
Técnico	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Director (a) Operativo de Obras Públicas	
Código	
314	
Grado	
10	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Participar en el desarrollo de las actividades asignadas y establecidas en las fases de planeación, ejecución, liquidación y presentación de informes y seguimiento a los procesos de la contratación de Obra Pública.
2. Revisar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de Obra Pública.
3. Elaborar, verificar y tramitar ante el responsable, las actas de recepción, iniciación, reiniciación y de suspensión de obra.
4. Realizar auditoría de control a cada uno de los procesos que se siguen en la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, especialmente al área de la contratación.
5. Elaborar y tramitar documentos como actas de entrega, modificación y liquidación final de contratos, solicitudes, certificados y demás documentos requeridos para la gestión de la dependencia.
6. Registrar y vincular en el Sistema de Información, los eventos ejecutados en los procesos de auditoría y consultar periódicamente el resultado de los mismos, y que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones que ante estos entes se tienen por Ley.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 192 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 5

7. Proponer acciones de mejora en las actividades a realizar y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
8. Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura, demás dependencias y/o áreas, con el apoyo técnico en la revisión y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes necesidades que surjan en virtud de las obras de infraestructura en las diferentes sedes administrativas.
9. Brindar asistencia técnica, en atención a las solicitudes, quejas y reclamos en virtud del área de gestión, tanto en solicitudes externas como internas.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los procesos contractuales.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Presentación de informes y seguimiento a los procesos de la contratación de Obra Pública.
- Revisión de documentos precontractuales necesarios para la contratación de Obra Pública.
- Sistema de información actualizado, con los eventos ejecutados en los procesos de auditoría.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 193 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 5

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos básicos o Esenciales)

NIVEL EDUCATIVO					
Estudio	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Técnico	Titulado	Formación técnica profesional o tecnológica, y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia	NA	Relacionada al área de formación o cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en la norma de contratación y decretos reglamentarios. 2. Planeación Municipal. 3. Normatividad sobre el área de desempeño. 4. Servicio al Usuario y Relaciones Interpersonales. 5. Procesos y Procedimientos. 6. Manejo de archivo. 7. Sistemas básico. 8. Sistema Gestión de la Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 194 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 4 de 5

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia profesional	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 195 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:


Versión:

Página 5 de 5

Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Experticia técnica	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas
	Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
	Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado
	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
	Es recursivo
	Es práctico.
	Busca nuevas alternativas de solución.
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

DECRETO No. 101 FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015	Código: F-AM-018	
	Versión: 01	
	Página 196 de 207	

NIVEL ASISTENCIAL:

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 197 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 5

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de la Administración Municipal de Sabaneta, mediante las labores asistenciales requeridas, así como, controlar, ejecutar y desarrollar las actividades que permitan el debido orden y normal funcionamiento de la Secretaría o dependencia a que pertenezca, para garantizar una debida prestación del servicio.
Auxiliar Administrativo	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Nombre del cargo Jefe Inmediato	
Quien ejerza la supervisión directa	
Código	
407	
Grado	
12	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Ejecutar las funciones del nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado.
3. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
4. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades.
5. Elaborar oficios provenientes de orden expresa de su jefe inmediato y enviarlos a quien fuese su destinatario.
6. Suministrar los datos y registros necesarios para la permanente alimentación de los sistemas de información.
7. Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa.
8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.
9. Tramitar las actas y documentos de carácter administrativo que se presentan en los despachos correspondientes.
10. Colaborar con la ejecución de las actividades operativas de la dependencia según indicaciones del jefe inmediato.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 198 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 5

11. Recibir y enviar correspondencia en la dependencia asignada.
12. Contribuir al buen desempeño de la dependencia mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
13. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
15. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Gestión municipal apoyada mediante las labores asistenciales requeridas.
- Los objetivos y las metas institucionales cumplidas con el desarrollo de las funciones competentes al cargo.
- Aplicación de la normatividad vigente que regula la Administración Pública.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 199 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 3 de 5

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Esenciales)

Estudio	Nivel	Área Académica	NIVEL EDUCATIVO		Conocimientos exigidos
			Estudios Adicionales	Área de conocimiento de estudios adicionales	
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas Office. 2. Servicio al Usuario. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Sistema Gestión de Calidad, ISO 9001.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018
Versión: 01
Página 200 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 5

EXPERIENCIA REQUERIDA

Área de experiencia	Tiempo requerido
Relacionada al cargo a desempeñar acorde a la dependencia donde ejerza la labor.	6 meses a 1 año

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS

Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultado
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos
Orientación al usuario y al ciudadano	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Transparencia	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
Compromiso con la	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 201 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 5

organización

Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
 Apoya a la organización en situaciones difíciles.
 Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagán sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.
	Promueve el cambio
Disciplina	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
	Acepta la supervisión constante
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 202 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 1 de 6

IDENTIFICACIÓN	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo	<p>Responder ante su respectivo jefe, por la correcta y oportuna ejecución administrativa, transcripción y dotación de papelería y útiles para la oficina, atender eficiente, cortes y adecuadamente el teléfono y al público interno y externo que ingrese a la oficina.</p>
Secretaría Ejecutiva	
Nivel Jerárquico	
Asistencial	
Nombre del cargo jefe inmediato	
Quien ejerza la supervisión directa	
Código	
425	
Grado	
12	
Clase de nombramiento	
Carrera Administrativa	

FUNCIONES ESENCIALES (RESPONSABILIDADES)

1. Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría, dependencia u oficina, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y; ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellos a las personas interesadas.
3. Atender diligentemente a las personas que concurran a la Secretaría, dependencia u oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.
4. Transcribir los trabajos que se originen en la Secretaría, dependencia u oficina.
5. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 203 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 2 de 6

6. Redactar los oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal y darle el respectivo trámite.
7. Orientar e ilustrar al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se admiten en la Secretaría, dependencia u oficina, propendiendo por una buena imagen de la institución.
8. Contribuir al buen desempeño de la Secretaría, dependencia u oficina mediante el procesamiento oportuno de toda la información que en ella se produzca.
9. Atender al público en general y resolver consultas, previa autorización del jefe inmediato.
10. Velar por la buena presentación y orden de la oficina.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.
12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos internos de la Administración Municipal.
17. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 204 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 3 de 6

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho organizado y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público y transcripciones.

Actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Atiendo diligentemente a las personas que visitan la Secretaría, dependencia u oficina, suministrándoles la información que requieran y que no esté sometida a reserva, orientándolas en los trámites que deban adelantar en la Administración Municipal.

Oriento e ilustro al usuario por vía telefónica o personalmente, sobre los procesos que se adelantan en la Secretaría, dependencia u oficina, propendiendo por una buena imagen de la institución.

ESPACIO RESERVADO PARA FINES DE GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL (Conocimientos Básicos o Específicos)

NIVEL EDUCATIVO

Estado	Nivel	Área Académica	Estudios Adicionales	Áreas de conocimiento de estudios adicionales	Conocimientos exigidos
Bachiller	Titulado	En cualquier modalidad	NA	Secretariado Ejecutivo	1. Herramientas Office. 2. Relaciones Interpersonales.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 205 de 207



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES**

Código:

Versión:

Página 4 de 6

3. Técnicas de oficina.
4. Técnicas de archivo.
5. Redacción y Ortografía.
6. Informática Básica.

** Véase Decreto 785, Capítulo 5, Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Área de experiencia	Tiempo requerido
Experiencia relacionada con el cargo.	1 a 2 años

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS FUNCIONARIOS	
Orientación al logro	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultado Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando las obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 206 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 5 de 6

al ciudadano	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la organización	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
	Apoya a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Manejo de la información	Evade temas que indagari sobre información confidencial.
	Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
Adaptación al cambio	Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.
	Transmite información oportuna y objetiva.
	Acepta y se adapta fácilmente los cambios
	Responde al cambio con flexibilidad.

DECRETO No. 101
FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE
2015

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 207 de 207



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES

Código:

Versión:

Página 6 de 6

Disciplina	Promueve el cambio
	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
	Acepta la supervisión constante
Colaboración	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
	Cumple los compromisos que adquiere
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

